

## Checkliste für Veranstaltende

### Ankündigung und Anmeldung

- Gestalten Sie die Ankündigung Ihrer Veranstaltung sowohl im Internet als auch als gedruckte Version in leichter Sprache und barrierearm, so dass der Text von Screenreadern gut erfasst werden kann.
- Verfassen Sie Anschreiben in gut lesbarer Schrift ohne Serifen und einer Schriftgröße von mindestens 12 Punkt. Achten Sie auf eine kontrastreiche Gestaltung und matt gestrichenes Papier.
- Weisen Sie auf Barrierefreiheit hin (beispielsweise barrierefreie Zugänge und Sanitäranlagen, Verfügbarkeit von Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscherin beziehungsweise -dolmetscher).
- Geben Sie unterschiedliche Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Telefon oder Postadresse) inklusive einer Ansprechperson an, die im Voraus Informationen zur Barrierefreiheit vor Ort geben kann.
- Fragen Sie schon bei der Anmeldung nach dem jeweiligen Unterstützungsbedarf.

### Erreichbarkeit

- Achten Sie darauf, dass der Veranstaltungsort gut mit dem ÖPNV erreichbar ist und bieten Sie Informationen dazu an.
- Es stehen ausreichend Behindertenparkplätze zur Verfügung.
- Zugänge zu allen Räumen am Veranstaltungsort sind stufenlos – falls nicht weisen Sie deutlich auf barrierefreie Zugänge hin.
- Wege und Rampen sind gut befestigt und haben höchstens eine 6-prozentige Steigung.
- Anmeldung und Information sind direkt erkennbar.
- Servicepersonal ist über Einrichtungen für behinderte Menschen informiert und für Menschen mit Unterstützungsbedarf deutlich gekennzeichnet.
- Markante Orte, wie Anmeldung, Toilette oder Aufzug sind gut und kontrastreich ausgeschildert (beispielsweise gelb auf schwarz, durch Piktogramme illustriert).
- Glastüren und -wände sind durch Markierungen sichtbar gemacht.

### **Möblierung und Sicherheit**

- Achten Sie auf ausreichend zugängliche Rollstuhlplätze, unterfahrbare Tische, ausreichend breite Durchgänge und Zwischenräume sowie bei Möblierung mit Stehtischen auch auf Tische in Sitzhöhe.
- Reservieren Sie bei bestuhlten Veranstaltungen Plätze am Rand (für Rollstühle) sowie Plätze mit guter Sicht auf die Gebärdendolmetschenden.
- Sehen Sie In Ihrem Alarm- und Rettungskonzept Möglichkeiten vor, wie Menschen mit Behinderung in Notfallsituationen informiert und gerettet werden können.

### **Bühne und Präsentation**

- Bitten Sie Vortragende um eine deutliche und leichte Sprache und weisen Sie eventuell auf ein Extra-Mikrofon der Schwerhörigen-Anlage hin.
- Bitten Sie Vortragende, etwaige Bilder in der Präsentation für Menschen mit Sehbehinderung verbal zu beschreiben.
- Bieten Sie den Teilnehmenden und den Gebärdendolmetschenden an, Präsentationen und Thesenpapiere schon vorab zuzuschicken.
- Bringen Sie Ausstellungsobjekte, Infotafeln und Infomaterialien so an, dass sie aus Sitzhöhe erreichbar und sichtbar sind.

### **Bewirtung**

- Bauen Sie Büffets so auf, dass Geschirr und Speisen aus sitzender Position erreichbar sind.
- Stellen Sie Geschirr und Besteck bereit, das auch Menschen mit Greif- und Schluckschwierigkeiten benutzen können.
- Beschildern Sie die Speisen und weisen Sie auf deren Inhaltsstoffe hin.